

**WÓJT GMINY NOWY DWÓR**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Nowym Dworze ul. Plac Rynkowy 21 , 16 – 205 Nowy Dwór

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**- referent ds. księgowości budżetowej , pozabudżetowej i płac w Urzędzie Gminy Nowy Dwór**

(nazwa stanowiska pracy)

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1 . obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. staż pracy w jednostkach samorządowych w komórkach finansowych,
6. preferowane wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie finansów i rachunkowości ,
7. znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o finansach publicznych o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8. praktyczna umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów „Budżet”, „Bestia” , „ Płatnik „ oraz znajomość zasad rozliczania środków pochodzących z funduszy strukturalnych .

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość zasad auditu wewnętrznego,
2. dobra znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
3. prawo jazdy kat. B
4. umiejętność pracy indywidualnej i w zespole,
5. systematyczność,
6. komunikatywność,
7. rzetelność,
8. wiedza z zakresu ustawy o samorządzie gminnym.

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Kompletowanie dokumentów księgowych zgodnie z operacjami dziennymi łącznie z podpisem pod względem formalno-rachunkowym.

2. Dekretowanie dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie na bieżąco ewidencji księgowej, ewidencji dochodów i wydatków oraz ewidencji wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zabezpieczanie danych za pomocą wydruków komputerowych.
4. Obciążanie podległych jednostek i dzierżawców za dokonany w ich imieniu wydatek przez Urząd Gminy.
5. Sporządzanie poleceń przelewów dotyczących wydatków.
6. Sporządzanie sprawozdań gminy nałożonych ustawą o statystyce publicznej i innymi przepisami prawa.
7. Uzgadnianie i weryfikacja wspólnie ze skarbnikiem sald kont syntetycznych i analitycznych.
8. Przygotowywanie rachunków do wypłaty gotówkowej i przekazywanie odpowiednim pracownikom.
9. Rozliczanie inwentaryzacji wspólnie ze skarbnikiem.
10. Prowadzenie dokumentacji dot. zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników UG , GOPS i NOK.

**V. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**

.....

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub opinie ( sprawozdania ) z odbytego stażu,
- 4) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- 10) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku , wystawione nie później niż 3 miesiące przed terminem złożenia oferty.

**VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**  
*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”*

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko referenta ds. księgowości budżetowej , pozabudżetowej i płac w Urzędzie Gminy Nowy Dwór”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16-205 Nowy Dwór, w terminie do dnia 12.08.2010 do godz. 15<sup>30</sup> osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).**

2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Nowym Dworze w dniu **13 sierpnia 2010r. o godz. 10<sup>00</sup>**

**X. Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowy Dwór, ul. Plac Rynkowy 21 , 16-205 Nowy Dwór oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-nowydwor.pbip.pl/>)**

**XI. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 72 26 032 lub 72 26 149 .**

**XII. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.**

**XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-nowydwor.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowy Dwór.**

Nowy Dwór, 2 sierpień 2010 rok

Wójt

Kazimierz Bohusz